



**GUÍA PARA EL USO DE PANTALLAS Y REPORTES DEL  
MÓDULO DE PLANILLA**

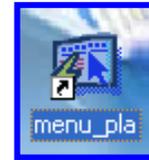
## ÍNDICE

<b>FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE PLANILLA</b> .....	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
MENÚ PRINCIPAL .....	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS .....	4
<b>PANTALLAS DE LA APLICACIÓN</b> .....	6
<b>A. MANTENIMIENTO</b> .....	6
1. Mantenimiento de Descuento (desde 2007) .....	6
2. Vacantes Quincenales .....	8
<b>B. PAGOS – PLANILLA ADICIONAL</b> .....	9
1. Planilla Adicional XIII.....	9
2. Planilla XIII a Excel .....	10
<b>C. CONSULTAS</b> .....	11
1. Descuento (Hasta 2006) .....	11
2. Descuentos (Desde 2007) .....	13
3. Descuentos a funcionario hasta el período del (2006).....	14
4. Pago Regular de Funcionarios.....	15
5. Consulta de Empleados .....	16
6. Ex - funcionarios .....	17
7. Estructura:.....	18
8. Décimo .....	20
9. Histórico de Pago.....	21
10. Decretos/Resuelto – Vacante Aspiración.....	22
<b>E. REPORTE</b> S .....	23
1. Lista de descuento para Contraloría .....	23
2. Lista de funcionarios con descuentos .....	24
3. Dualidad de Pago.....	26
4. Detas.....	27
5. Detas Decretos (Inclusión Eventuales) .....	29
6. Detas Decretos .....	30

# FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE PLANILLA

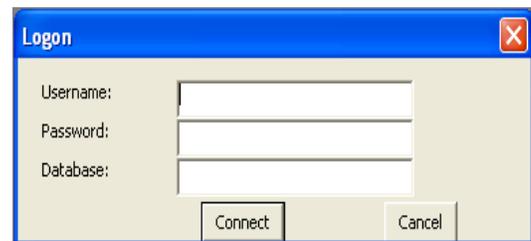
## Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de acceder al **MÓDULO DE PLANILLA** presionando con el Mouse la Opción en el Escritorio.



**Opción en el Escritorio**

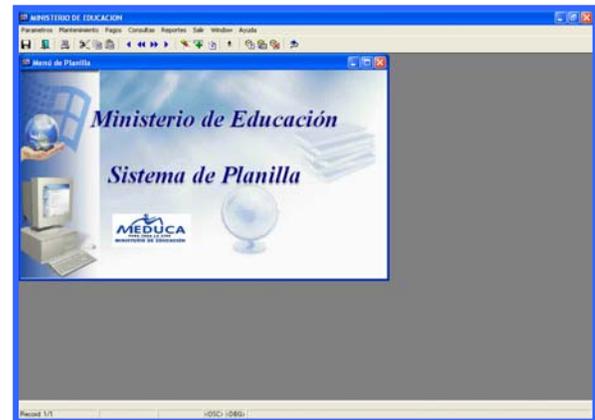
Al hacer **click** sobre el icono automáticamente aparecerá una pantalla de acceso en donde deberá introducir el nombre del usuario (**Username**) quien utilizará el sistema y su respectiva clave de acceso (**Password**) y por último presionar el botón de conexión (**Connect**). Así obtendremos al Menú principal.



**Autenticación (User/Password)**

## Menú Principal:

El menú principal es la base de todo el sistema. Desde ella podemos ver cada una de las funciones ya sean de consulta, o inserción de datos y podemos acceder a la pantalla de opciones del Menú de la Organización Docente.

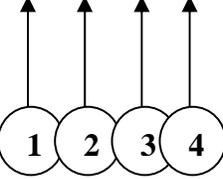
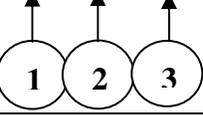


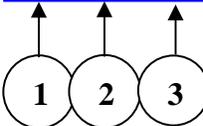
**Menú Principal**

## Descripción de Iconos:

En la parte superior de la pantalla principal observamos una serie de iconos los cuales serán de mucha utilidad para el manejo de las diferentes herramientas a utilizar y de igual forma su equivalente en el uso del teclado.



	<b>Grabar: (F10)</b> Este Icono sirve para grabar o guardar la información que haya utilizado el usuario o haya ingresado nueva información. De manera que la graba y no se perderá la información ya gravada.
	<b>Salir: (Ctrl. + Q)</b> Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.
	<b>Imprimir: (Mayús. + F8)</b> Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.
	<b>Cortar: (Ctrl. + X)</b> Este Icono es utilizado para mover la información.
	<b>Copiar: (Ctrl. + C)</b> Este icono es utilizado para copiar información.
	<b>Pegar: (Ctrl. + V)</b> Este icono es utilizado para pegar información.
 	<b>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba)</b> Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado ( <b>Previous Block</b> ). <b>2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág)</b> Este icono se utiliza para regresar a la información anterior ( <b>Previous Record</b> ). <b>3-Siguiente o Próximo: (Ctrl.+ Avg Pág)</b> Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. ( <b>Next Record</b> ). <b>4-Último Registro: (Mayús + Abajo)</b> Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado. ( <b>Next Block</b> ).
 	<b>1-Eliminar: (Mayús + F6)</b> Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado. <b>2-Insertar: (F6)</b> Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro. <b>3-Duplicar:</b> este Icono es para duplicar alguna información.
	Icono que se utiliza para desplegar una Lista de valores.



**1- Modo Consulta - Enter Query: (F7)** Por medio de este icono se limpia la pantalla para iniciar la búsqueda de determinado registro, basándose en un dato suministrado por el usuario.

**2- Ejecutar la Consulta - Execute Query.: (F8)** Una vez introducido el rango o dato deseado para la búsqueda, se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución.

**3- Cancelar Consulta: Cancel** significa cancelar consulta.

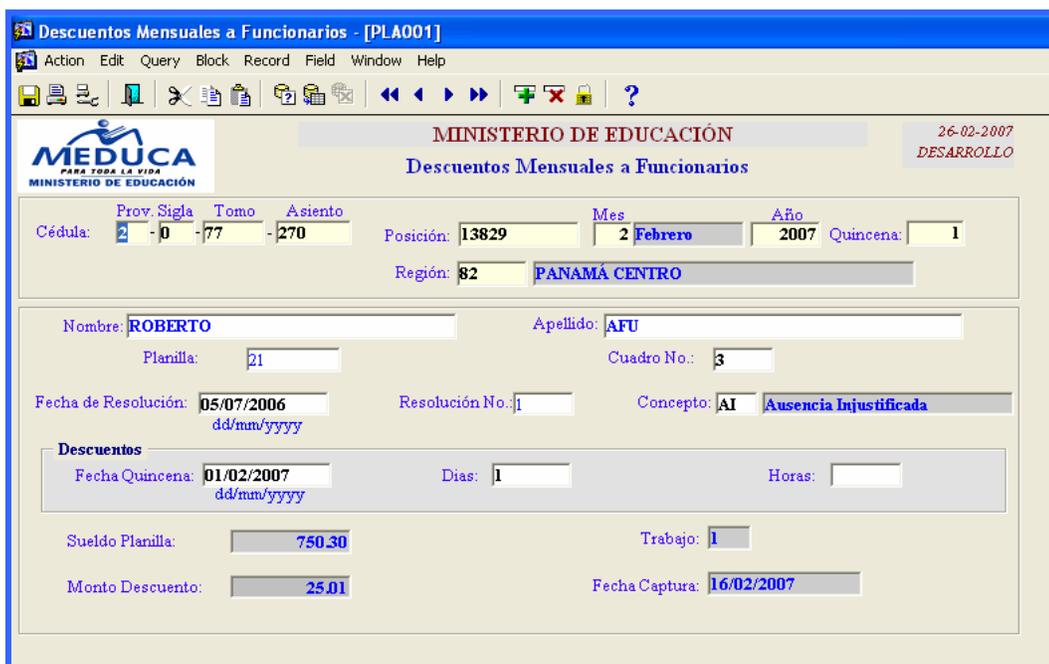
Icono que significa indique el usuario y su contraseña.

# PANTALLAS DE LA APLICACIÓN

## A. Mantenimiento



### 1. Mantenimiento de Descuento (desde 2007):



**Descuentos Mensuales a Funcionarios - [PLA001]**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Descuentos Mensuales a Funcionarios

26-02-2007  
DESARROLLO

Cédula:  Prov. Sigla Tomo Asiento  
Posición:  Mes:   Año:  Quincena:   
Región:

Nombre:  Apellido:   
Planilla:  Cuadro No.:   
Fecha de Resolución:  Resolución No.:  Concepto:    
dd/mm/yyyy

**Descuentos**  
Fecha Quincena:  Dias:  Horas:   
dd/mm/yyyy

Sueldo Planilla:  Trabajo:   
Monto Descuento:  Fecha Captura:

### Descripción:

Este mantenimiento permite la creación y modificación de la información referente a los descuentos de los funcionarios para luego hacerlo efectivo enviando dicha información a la Contraloría.

Para realizar los descuentos es necesario registrar la fecha de quincena junto con los días y las horas que se le descontarán a los funcionarios, además de la resolución por la cual se debe realizar el cálculo; el número de planilla hace referencia a la planilla para la cual se generará el descuento y además indicará la región, el mes, el año y la quincena que se le descontarán.

## Funcionalidad:

1. Entrar a la pantalla de Mantenimiento del **Menú Principal, la Opción Mantenimiento de Descuento (desde 2007)**.
2. La búsqueda de la información para el mantenimiento se realizará de acuerdo a la funcionalidad del usuario (por cédula, nombre, apellido, posición, fecha, quincena, región).
3. Para realizar la inclusión o inserción de un funcionario el usuario deberá escoger del **Menú principal**, la opción **Record, Insert** o de la barra de herramientas en el ícono **INSERTAR RECORD**  .
4. Para modificar la información ya introducida en el instante o mucho antes, se debe primero realizar la búsqueda de ese funcionario utilizando las opciones detalladas en el punto 2 y una vez mostrada en la pantalla, corregirla.
5. Para guardar la información introducida en la pantalla se debe seleccionar del menú principal la **Opción Action** y dentro del **Sub-menú de Action** seleccionar **save** o desde el ícono  .

### Nota:

- Es importante resaltar que esta pantalla le permite al usuario poder registrar descuentos a los funcionarios en períodos de retrasos.
- Para realizar las modificaciones es preferible que el usuario reconozca con exactitud la información a modificar.

## 2. Vacantes Quincenales:

Descuentos Mensuales a Funcionarios - [PRE002]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Mantenimiento de Vacantes Quincenales  
10-10-2007  
DESARROLLO

Código 246 Posición 42342 Partida 7040010105 Sueldo 0 Meses  
Sueldo\_2 Meses\_2  
Sueldo\_3 Meses\_3  
Cédula

Generales del Docente  
Cédula: 2 126 750 LEOFELIA FERNANDEZ 3021092  
Prov Sigla Tomo Asiento Nombre Apellido Cargos  
Escuela CTRO POZO AZUL COCLE  
Prov. Dist. Coz. Escuela Provincia Escolar

Causa THFA  
Fecha Inicio Cese  
Planilla 0 Codigo Clase Suelmores  
Posición  
Resolución

Fecha Captura 24/04/2007 Usuario

Record: 1/7

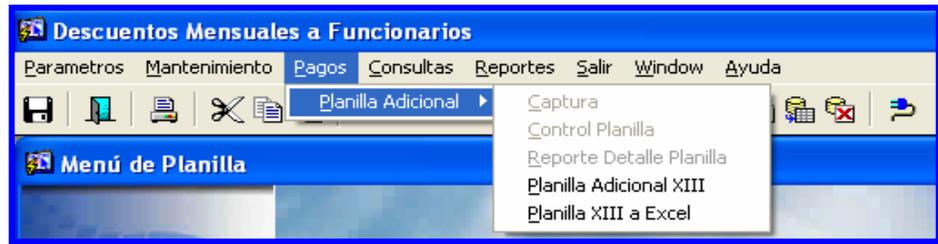
### Descripción General:

Esta pantalla de Mantenimiento de Vacantes Quincenales se utiliza para actualizar los cambios de posición, partida y descuentos mensuales del docente.

### Funcionalidad:

1. Elegir del **Menú Mantenimiento** la **Opción Vacantes Quincenales**.
2. El usuario actualizará cada una de las celdas que aparecen en esta pantalla captando los cambios de posición, partidas y descuentos según se vayan dando.
3. Por último presionar el icono de grabar  o presionar la tecla **F10**.

## B. PAGOS – PLANILLA ADICIONAL



### 1. Planilla Adicional XIII:

RECURSOS - [Centros Educativos]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Departamento de Planilla  
Planilla Adicional de XIII Mes

Regional	Nombre	Apellido	Cédula	Pla.	Pos.	Inicio	Num.Seg.	Sal.Bruto	Seg.Soc.	Clave	Imp.Renta	Seg.Educ.	Otros	Cargo	Estado	
1	DULCINA	GRACIA	1 0 715 2088	253	4606	19-03-2007	9999999	15.00	1.09	A	0.00	0.00		1048020	2	RTD Sde PEF/19/
1	VIRGINIO	PALACIO	1 0 708 2038	253	42001	05-03-2007	9999999	8.54	.62	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	MARVA	BURKER	1 0 21 1290	253	42002	19-03-2007	9999999	5.63	.41	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	MARIA	MIRANDA	4 0 274 201	253	42003	19-03-2007	9999999	5.63	.41	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	NORIS	SALAZAR	8 0 268 540	253	42004	12-03-2007	9999999	7.08	.51	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	LAURA	SERRANO	4 0 766 626	253	42005	19-03-2007	9999999	5.63	.41	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	DAYRA	RIVERA	4 0 725 470	253	42007	12-03-2007	9999999	7.08	.51	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	CARMITA	ABREGO	1 0 703 517	253	42008	12-03-2007	9999999	7.08	.51	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	EDILDA	SAMUDIO	4 0 223 626	253	42009	12-03-2007	9999999	7.08	.51	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	SANDRA	GRENALD	1 0 710 44	253	42010	12-03-2007	9999999	7.08	.51	A	0.00	0.00		3021091	2	
1	LORENZO	PALACIO	1 0 34 448	253	42321	12-03-2007	1092052	9.44	.68	A	0.00	0.00		3021092	2	
1	DIODELDA	BURKE	1 0 33 701	253	42322	12-03-2007	9999999	9.44	.68	A	0.00	0.00		3021092	2	
1	NORIS	CHAVARRIA	4 0 227 439	253	42323	19-03-2007	9999999	7.50	.54	A	0.00	0.00		3021092	2	
1	JULIANA	SAMUDIO	4 0 733 2366	253	42351	19-03-2007	9999999	7.50	.54	A	0.00	0.00		3021092	2	
1	KARINA	LANDAU	4 0 717 1338	253	42365	05-03-2007	9999999	22.78	1.65	A	0.00	0.00		3021093	2	
1	MARITZA	WILLIAMS	1 0 708 2472	253	42367	05-03-2007	9999999	22.78	1.65	A	0.00	0.00		3021093	2	
1	EYRA	CACERES	1 0 710 1744	253	65754	19-03-2007	9999999	5.63	.41	A	0.00	0.00		3021093	2	
1	CELIA	ABREGO	1 0 44 529	253	65755	12-03-2007	9999999	7.08	.51	A	0.00	0.00		3021093	2	
1	EUNICE	MARTINEZ	4 0 739 1291	253	65756	19-03-2007	9999999	5.63	.41	A	0.00	0.00		3021093	2	
1	NERY	CASTILLO	4 0 116 707	253	65757	19-03-2007	9999999	5.63	.41	A	0.00	0.00		3021093	2	

Reporte del segundo pago de 1era partida = 2

Defina la secuencia  Generar Secuencia Rep. XIII

Generar Detalle XIII

Generar Reporte XIII

Reporte solo Considera los Estado = S

Generar Reporte

Record: 1/??

### Descripción General:

Pantalla de mantenimiento de Planilla Adicional de XIII Mes que se utiliza para ingresar a todo aquel administrativo o docente que no ingresó en la planilla del XIII regular.

## Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Pagos, Opción Planilla Adicional – Planilla Adicional XIII.**
2. Para insertar a un empleado, coloque el cursor debajo de la primera fila en la columna Regional, luego haga clic en el icono de insertar  para agregar al empleado y para eliminar el nombre, hacer clic en el icono de eliminar .
3. Una vez realizada estas operaciones grabar la información con el icono de grabar  o presionar la tecla **F10**.
4. Para desplazarse hacia otra fila puede utilizar la barra de desplazamiento ubicada en la parte izquierda de la ventana.
5. Y por último generar los reportes del **Segundo Pago de la Primera Partida = 2 y Reporte que se considera en los Estados = S** que se encuentran en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Planilla Adicional XIII.

## 2. Planilla XIII a Excel:



La imagen muestra una ventana de software con el título "RECURSOS" y un menú de opciones: "Parametros", "Mantenimiento", "Pagos", "Consultas", "Reportes", "Salir", "Window" y "Ayuda". La barra de herramientas contiene iconos para guardar, imprimir, borrar, copiar, pegar, mover, y otros. El contenido principal de la ventana es un formulario con el título "GENERACIÓN DE SELECCIÓN DE PRE-TERNAS" y el logo de "MEDUCA PARA TODA LA VIDA MINISTERIO DE EDUCACIÓN". El texto principal indica "MINISTERIO DE EDUCACION" y "Proceso de Generación de Planilla de XIII mes a formato Excel". En la parte superior derecha, se muestra "rec3250", "11-10-2007" y "DESARROLLO". El formulario tiene dos campos de entrada: "Año" y "Número de Registro". Debajo de ellos, hay un botón "Enviar a Excell" con un icono de Excel. En la parte inferior, hay un campo "Cantidad de Registros Procesados" con un valor de "0".

## Descripción General:

Pantalla que hace el Proceso de Generación de Planilla de XIII mes en formato Excel.

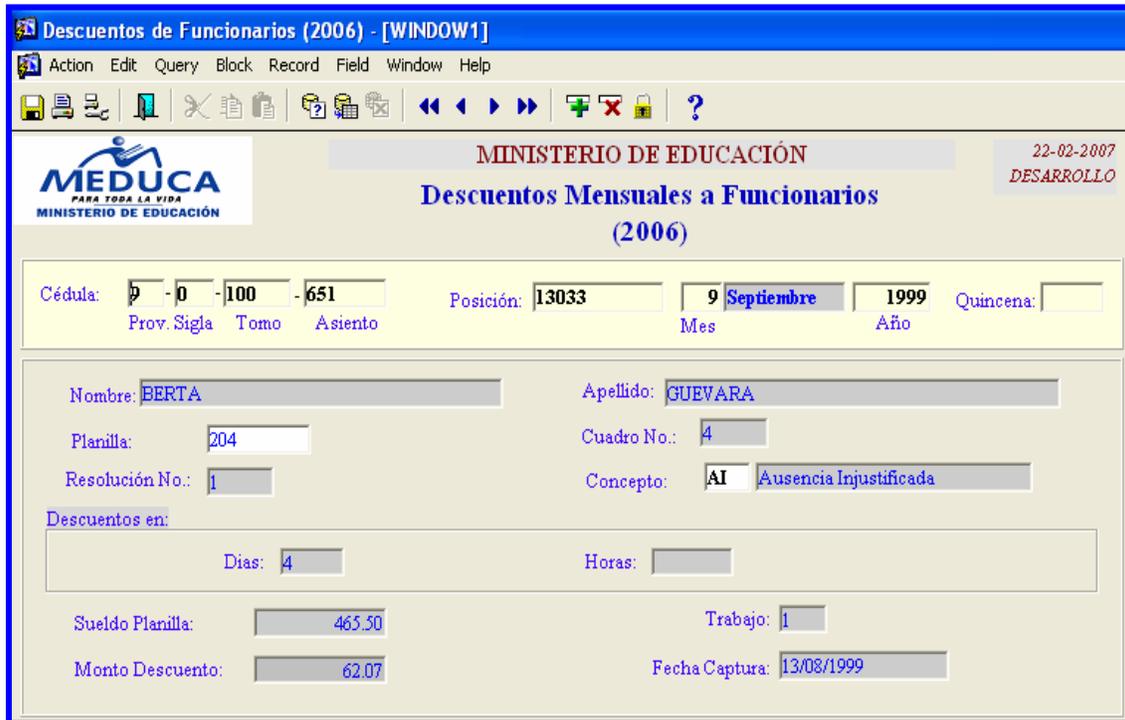
## Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Pagos, Opción Planilla Adicional – Planilla XIII a Excel.**
2. El usuario captará el Año, el Número de Registro e inmediatamente deberá presionar el botón de **Enviar a Excell**  .

## C. CONSULTAS



### 1. Descuento (Hasta 2006):



**Descuentos de Funcionarios (2006) - [WINDOW1]**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Descuentos Mensuales a Funcionarios  
(2006)

22-02-2007  
DESARROLLO

Cédula: 0 - 100 - 651      Posición: 13033      9 Septiembre      1999      Quincena:   
Prov. Sigla      Tomo      Asiento      Mes      Año

Nombre: BERTA      Apellido: GUEVARA

Planilla: 204      Cuadro No.: 4

Resolución No.: 1      Concepto: AI Ausencia Injustificada

Descuentos en:

Días: 4      Horas:

Sueldo Planilla: 465.50      Trabajo: 1

Monto Descuento: 62.07      Fecha Captura: 13/08/1999

## Descripción:

Permite la consulta de los funcionarios una vez el haya introducido algunos de los parámetros; como la cédula (provincia, sigla, tomo y asiento), la posición, la quincena, el mes y el año.

Es importante el uso de esta pantalla pues la misma permite la consulta de los registros hasta el período del 2006.

Las consultas se realizarán una por una. Detallando la información referente a este.

## Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Descuento (Hasta 2006)**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula, posición, número de planilla, fecha y número de quincena, año, nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer, el usuario podrá consultar de acuerdo a los datos que tenga a mano.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**; para desplazarse en las distintas carpetas debe presionar el botón izquierdo del Mouse para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo , como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas.

## 2. Descuentos (Desde 2007):

### Descripción:

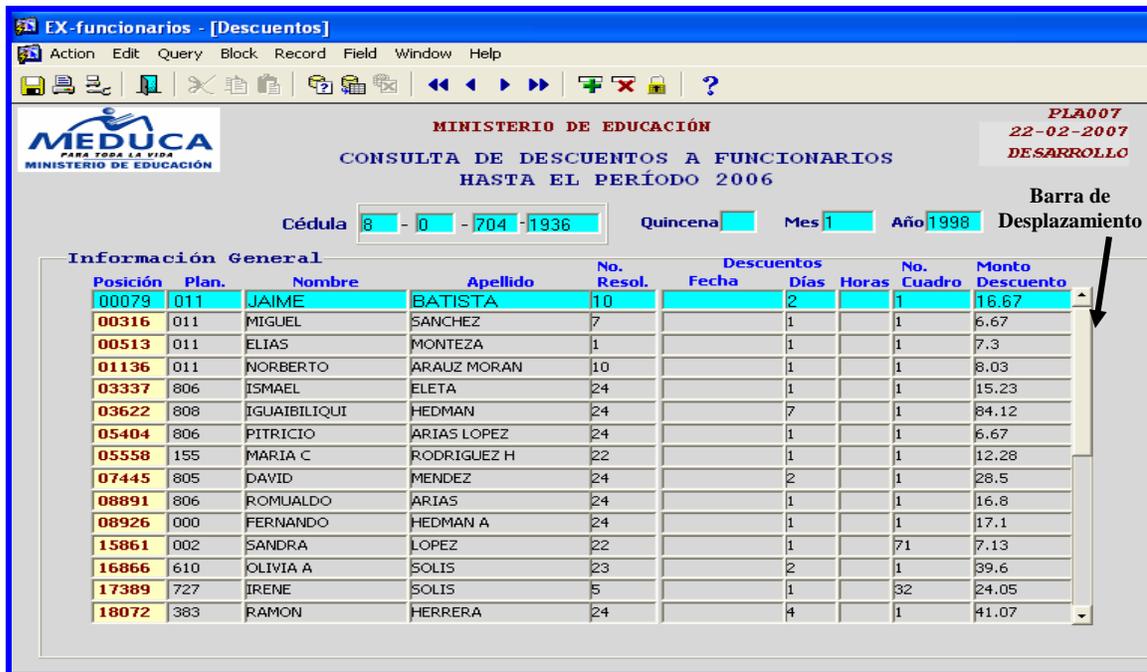
Esta pantalla permite mostrar los descuentos mensuales a funcionarios de forma actualizada desde el 2007 en adelante.

### Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Descuentos (Hasta 2007)**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula, posición, número de planilla, fecha y número de quincena, año, nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer, el usuario podrá consultar de acuerdo a los datos que tenga a mano.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**; para desplazarse en las distintas carpetas debe presionar el botón izquierdo del Mouse, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o

hacia abajo , como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas.

### 3. Descuentos a funcionario hasta el período del (2006):



Posición	Plan.	Nombre	Apellido	No. Resol.	Fecha	Descuentos	No. Cuadro	Monto Descuento
						Días	Horas	
00079	011	JAIME	BATISTA	10		2	1	16.67
00316	011	MIGUEL	SANCHEZ	7		1	1	6.67
00513	011	ELIAS	MONTEZA	1		1	1	7.3
01136	011	NORBERTO	ARAUZ MORAN	10		1	1	8.03
03337	806	ISMAEL	ELETA	24		1	1	15.23
03622	808	IGUAIBILQUI	HEDMAN	24		7	1	84.12
05404	806	PITRICIO	ARIAS LOPEZ	24		1	1	6.67
05558	155	MARIA C	RODRIGUEZ H	22		1	1	12.28
07445	805	DAVID	MENDEZ	24		2	1	28.5
08891	806	ROMUALDO	ARIAS	24		1	1	16.8
08926	000	FERNANDO	HEDMAN A	24		1	1	17.1
15861	002	SANDRA	LOPEZ	22		1	71	7.13
16866	610	OLIVIA A	SOLIS	23		2	1	39.6
17389	727	IRENE	SOLIS	5		1	32	24.05
18072	383	RAMON	HERRERA	24		4	1	41.07

#### Descripción:

Esta consulta permite la visualización de la información referente a los descuentos de funcionarios, las cuales se realizaron durante el período antes del 2006, pero de una forma más detallada por funcionario. Estas consultas se pueden realizar por los diferentes campos mostrados en la pantalla con el propósito de que no se encuentre con restricción a la hora de hacer la búsqueda.

#### Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Descuentos a Funcionarios hasta el período (2006)**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula, posición, número de planilla, fecha y número de

quincena, año, nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer, el usuario podrá consultar de acuerdo a los datos que tenga a mano.

- Una vez el usuario desea realizar la consulta, deberá utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  de **Entrar a consultar** o la tecla **F7** para entrar en la consulta y para ejecutar la consulta presionar el icono  de **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo , como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también con la barra de desplazamiento.

#### 4. Pago Regular de Funcionarios:



RECURSOS-PLANILLA-PAGO - [Oracle Forms Runtime]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
PAGO REGULAR DE FUNCIONARIOS  
(ARCHIVO DE CHEQUES)

Planilla **739** Segunda Quincena de febrero 2007

PLA008  
27-02-2007  
DESARROLLO

Barra de Desplazamiento

Detalle de la planilla

Posición	Cédula	Nombre	Apellido	Seg. Soc.	S/ Bruto	No. Cheque	ACRED
30054	9 10000468	RUFINO	MEDINA	1659287	137.50	0256476	
31799	9 09800354	MARIA LUISA	FACIO	037562	125.00	0256477	
31841	6 05702482	VIELKA	CRUZ O	2139449	162.50	0256478	
32056	9 15600378	BENIGNO	SENSION	2328660	100.00	0256479	
32060	9 08201156	JUAN PABLO	HIDALGO	0994627	100.00	0256480	
32715	9 10000882	ILUMINADA	VERGARA	9999999	112.50	0256481	
34765	9 13700898	ROBINSON	MOJICA	9999999	278.80	0256482	
35072	9 10601971	ISRAEL A	MARTINEZ	2856609	487.20	0256483	
51012	8 36400173	ARISTIDES	MARTINEZ	9999999	200.00	0256484	
86076	8 25500066	MARISOL	GAVIRIA	3081698	400.59	0256485	
07616	9 10000453	JOSE N	CORRALES	1833646	463.76	0256486	
09644	9 70201195	EDGARDO	CERRUD	9999999	295.00	0256487	
18530	9 20400715	DIXIELA IVON	AIZPRUA	9999999	308.25	0256488	
18736	9 12101492	ROGER	CASTILLO	3032570	279.50	0256489	
20083	1PI01000393	DIONISIO	MENDOZA G	1655259	305.30	0256490	

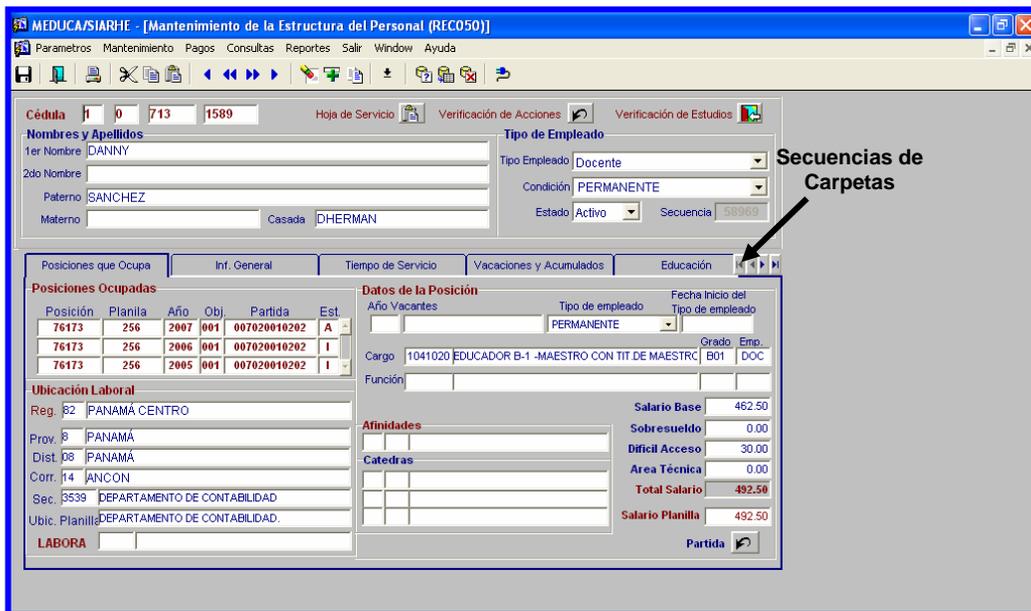
#### Descripción:

Esta pantalla permite la consulta de los pagos realizados, de la cual su propósito es para verificar los números de cheques, si es acreditado su cheque, indentificando la quincena a la cual se le ha realizado sus pagos.

## Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Pago Regular de Funcionarios.**
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula, posición, número de planilla, fecha y número de quincena, año, nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer, el usuario podrá consultar de acuerdo a los datos que tenga a mano.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo  como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también con la barra de desplazamiento.

## 5. Consulta de Empleados:



La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de gestión de personal. En la parte superior, hay una barra de herramientas con iconos para guardar, imprimir, borrar, copiar, pegar, deshacer, rehacer, y una barra de desplazamiento. El título de la ventana es "MEDUCA/SIARHE - [Mantenimiento de la Estructura del Personal (REC050)]".

El formulario principal está dividido en varias secciones:

- Nombres y Apellidos:** Campos para 1er Nombre (DANNY), 2do Nombre, Paterno (SANCHEZ), y Materno (DHERMAN).
- Tipo de Empleado:** Tipo Empleado (Docente), Condición (PERMANENTE), Estado (Activo), y Secuencia (58969).
- Posiciones que Ocupa:** Una tabla con columnas: Posición, Planilla, Año, Obj., Partida, Est. Se muestran tres filas de datos.
- Datos de la Posición:** Campos para Año Vacantes, Tipo de empleado (PERMANENTE), Fecha Inicio del Tipo de empleado, Cargo (1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT DE MAESTR), Grado (B01), y Emp. (DOC).
- Ubicación Laboral:** Campos para Reg. (82), PANAMA CENTRO; Prov. (8), PANAMA; Dist. (08), PANAMA; Corr. (14), ANCON; Sec. (3539), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD; y Ubic. (Planilla), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- Afinidades y Catedras:** Campos para Salario Base (462.50), Sobresueldo (0.00), Dificil Acceso (30.00), Area Técnica (0.00), Total Salario (492.50), y Salario Planilla (492.50).

Una etiqueta "Secuencias de Carpetas" con una flecha apunta a la barra de desplazamiento de la sección "Posiciones que Ocupa".

## Descripción:

Esta pantalla permite las consultas de toda la información referente al empleado como lo es: si es casado o no, el tipo de empleado, su condición, el estado en que se encuentra, las diferentes **posiciones que ha obtenido por año, su ubicación laboral,**

**información general, su tiempo de servicio, vacaciones y acumulados**, educación, desarrollo de carrera, méritos y reconocimiento, adiestramientos, dependientes, enfermedades, deportes y actividades.

## Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Consulta de Empleados**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o con el nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**; para desplazarse en las distintas carpetas debe presionar el botón izquierdo del Mouse.

## 6. Ex - funcionarios:

EX-funcionarios - [PLA006]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DETALLE DE EX-FUNCIONARIOS  
HASTA EL PERÍODO 2006

FLA006  
27-02-2007  
DESARROLLO

Barra de Desplazamiento

Apellido	Nombre	Posición	Partida	Partida s/s	Cargo	Est.	Pla nilla	Seg. Soc.	S/ Planilla	I/ Sr	Cédula
LEZCANO	DOMINGO	4824	70200102040	7020010204	104102	10	424	439888	605	4	0 130 1099
ATENCIO	ELBA	5700	7020010204001	7020010204011	1041020	10	426	613995	612	4	0 124 1017
PINZON C	CRISTOBAL	5729	7020010204001	7020010204011	1041020	10	426	799658	606	4	0 99 2460
SANCHEZ	REYES R DE	5947	7020010204001	7020010204011	1041020	10	438	2017983	506.5	4	0 134 1975
MORALES A	MARIA M	6206	7020010104001	7020010104011	1042060	10	431	1657063	676.5	4	0 100 666
JIMENEZ	JUAN	6505	7020010204001	7020010204011	1041020	10	435	411205	608	4	0 100 134
ALVARADO DE	ALEJANDRINA	7176	7020010209001	7020010209011	1041020	10	704	616484	602.5	9	0 67 868
RAMIREZ E	DAYSI E	7783	7030010108001	7030010108011	1048020	10	158	1111392	796.32	8	0 106 538
VELARDE	CARMEN A DE	7954	7020010209001	7020010209011	1045070	10	704	1211279	744.5	6	0 41 1181
ARROYO	ROSA S DE	8248	7020010209001	7020010209011	9011032	10	50	1426169	225	8	0 134 239
MORALES	SUSANA	8441	7020010209001	7020010209011	1041020	10	704	1656697	612	9	0 100 1780
GUERRA C	EDILMA	8513	7020010209001	7020010209011	1045070	10	704	1286686	744.5	9	0 82 1317
LOMBARDO	MARIA DE	8725	7020010209001	7020010209011	1045070	10	712	1211255	750.5	9	0 97 1447
ALFARO	GUMERCINDA	8884	7020010208001	7020010208011	1041020	10	21	1211986	599	10	0 2 286
QUINTERO	MIELKA B DE	9223	7020010206001	7020010206011	1041020	10	604	922557	612	6	0 40 98

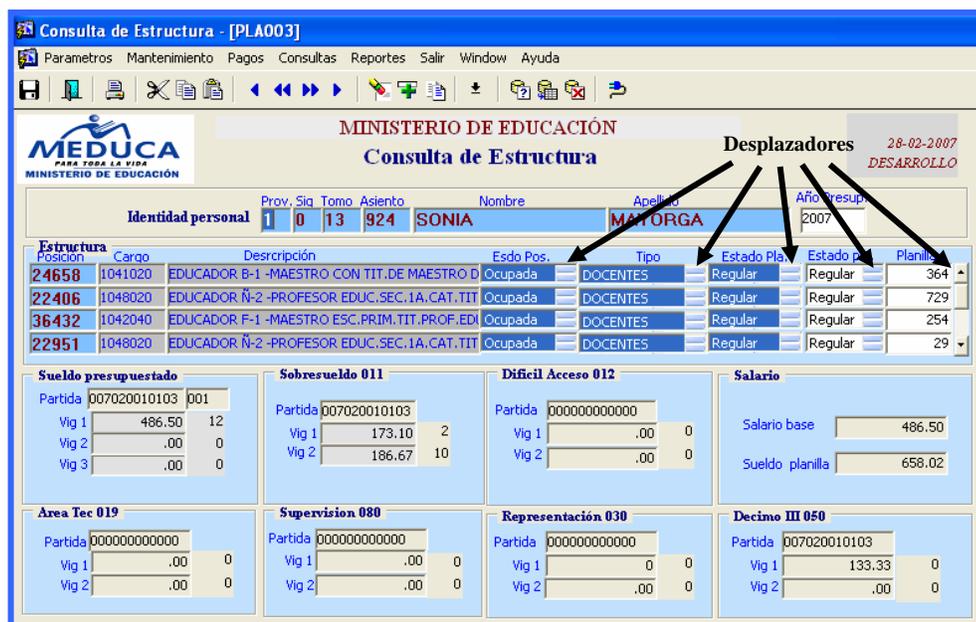
## Descripción:

Esta pantalla es un Archivo Histórico de los funcionarios tanto docente como administrativos que han laborado en el Ministerio de Educación hasta el año 2006.

## Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Exfuncionarios**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula, posición, número de planilla, fecha y número de quincena, año, nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer, el usuario podrá consultar de acuerdo a los datos que tenga a mano.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**; para desplazarse en las distintas carpetas debe presionar el botón izquierdo del Mouse, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo  como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también con la barra de desplazamiento.

## 7. Estructura:



**Consulta de Estructura - [PLA003]**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Consulta de Estructura

Desplazadores 28-02-2007  
DESARROLLO

Identidad personal: Prov. Sig. Tomo Asiento Nombre Apellido Año Presup.  
0 0 13 924 SONIA MAYORGA 2007

Posición	Cargo	Descripción	Esdo Pos.	Tipo	Estado Pla.	Estado P.	Planilla
24658	1041020	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO D	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	364
22406	1048020	EDUCADOR N-2 -PROFESOR EDUC. SEC. 1A. CAT. TIT	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	729
36432	1042040	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC. PRIM. TIT. PROF. EDI	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	254
22951	1048020	EDUCADOR N-2 -PROFESOR EDUC. SEC. 1A. CAT. TIT	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	29

**Salario presupuestado**  
Partida 007020010103 001  
Vig 1 486.50 12  
Vig 2 .00 0  
Vig 3 .00 0

**Sobresueldo 011**  
Partida 007020010103  
Vig 1 173.10 2  
Vig 2 186.67 10

**Difícil Acceso 012**  
Partida 000000000000  
Vig 1 .00 0  
Vig 2 .00 0

**Salario**  
Salario base 486.50  
Sueldo planilla 658.02

**Area Tec 019**  
Partida 000000000000  
Vig 1 .00 0  
Vig 2 .00 0

**Supervisión 080**  
Partida 000000000000  
Vig 1 .00 0  
Vig 2 .00 0

**Representación 030**  
Partida 000000000000  
Vig 1 0 0  
Vig 2 .00 0

**Decimo III 050**  
Partida 007020010103  
Vig 1 133.33 0  
Vig 2 .00 0

## Descripción:

Esta pantalla representa el detalle de la estructura de personal docente y administrativo de acuerdo a todas las compensaciones adicionales:

1. Sueldo presupuestado: es el sueldo base que cobra cada persona.
2. Sobresueldo 011: es una compensación por años de servicios que se incrementa anualmente a cada docente según su categoría.
3. Difícil Acceso 012: es una compensación que se le paga a los docentes que trabajan en áreas de difícil acceso (provincias de Bocas del Toro, Darién y Kuna Yala).
4. Área Técnica 019: es una compensación que se les paga a los docentes vocacionales o área técnica profesional que imparten clases con talleres.
5. Supervisión 080: es una compensación que se le paga a los Supervisores Nacionales de la General de Educación.
6. Gastos de Representación 030: es una compensación que se le da a todos los miembros directivos del Ministerio de Educación.
7. Décimo Tercer Mes 060: es una compensación que se paga a todos los funcionarios públicos de acuerdo a B/.400.00.

## Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Estructura**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o posición.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**; para desplazarse en las distintas carpetas debe presionar el botón izquierdo del Mouse, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo  como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también utilizar los desplazadores.



## 9. Histórico de Pago:

The screenshot shows a software window titled 'Planilla - [Historico\_pago]'. The menu bar includes 'Parametros', 'Mantenimiento', 'Pagos', 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', 'Window', and 'Ayuda'. The header features the 'MEDUCA' logo and the text 'MINISTERIO DE EDUCACION' and 'Historico de Pagos'. The date '28-02-2007' and 'DESARROLLO' are displayed in the top right. Below the header, there are tabs for 'Por Cedula' and 'Por Posicion'. A search area contains fields for 'Nombre' (ALEXIS), '2do.Nombre', 'Apellido Paterno' (ALVARADO), 'Apellido Materno', and 'Apellido Casada'. Below this are fields for 'Cedula' (3 0 82 2757), 'Status', and 'Num Empleado' (19901). A table displays the payment history with columns: FechaPago, Cheque, Planilla, Posicion, Nosegsoc, Sueldobruto, Segsoc, Clave IR, ISR, Seguro Educ, Otros Desc, Sueldoneto, and Acredit. The table contains 12 rows of data. At the bottom, there are fields for 'Pagador' (LOS SANTOS) and 'Lugar Trabajo' (P.C. LA PALMA).

FechaPago	Cheque	Planilla	Posicion	Nosegsoc	Sueldobruto	Segsoc	Clave IR	ISR	Seguro Educ	Otros Desc	Sueldoneto	Acredit
01-DEC-2007	97120	666	19901	913902	109.5		8 A0	0			62.00	
26-JAN-2007	97120	666	19901	913902	109.5		8 A0	0			62.00	
27-DEC-2006	2135138	666	19901	913902	109.5		8 A0	0			100.00	
07-DEC-2006	1051281	666	19901	913902	109.5		8 A0	0			57.00	
07-DEC-2006	1051281	666	19901	913902	109.5		8 A0	0			57.00	
11-AUG-2006	1283667	666	19901	913902	109.5		8 A0	0			57.00	
08-AUG-2006	1210893	666	19901	913902	73		5 A0	0			68.00	
27-JUN-2006	968041	666	19901	913902	109.5		7.94 A0	0			56.90	
12-JUN-2006	883246	666	19901	913902	109.5		7.94 A0	0			56.90	
26-MAY-2006	800604	666	19901	913902	109.5		7.94 A0	0			56.90	

### Descripción:

Detalle de todos los pagos que ha recibido un funcionario, ejemplo: planillas adicionales, décimo tercer mes, sobresueldos, entre otros.

Esta pantalla desglosa lo siguiente: fecha de pago, número de cheque, planilla, posición, número de seguro social, sueldo bruto, seguro social, clave de impuesto sobre la renta, impuesto sobre la renta, seguro educativo, otros descuentos, sueldo neto y acreditamiento.

### Funcionalidad:

1. Entrar al **Menú Consulta, Opción Histórico de Pago**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o posición.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe

presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**; para desplazarse en las distintas carpetas debe presionar el botón izquierdo del Mouse, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo  como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también con la barra de desplazamiento.

## 10. Decretos/Resuelto – Vacante Aspiración:



**CONSULTA DE LOS RESUELTO Y DECRETOS REC100**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
CONSULTA DE DECRETOS Y RESUELTOS

11-10-2007  
DESARROLLO

**Seleccionados**

Cedula 4 0 232 772 Vacante 98374 Año 2006 Tipo Nombramiento Vta 1  
Nombre GREGORIO SANCHEZ MEJIA

**Descripción del Nombramiento o Traslado**

Escuela CODIGO: 1440 - C.E.B.G. PROGRESO Horas Sueldo 559.00  
Distrito BARÚ Condición THFA  
Proyecto Resuelto 165 2006 Categoría N02 212  
Materia GEOGRAFÍA, HISTORIA, CÍVICA Causa THFA  
Cargo EDUCADOR N-2 -PROFESOR EDUC.SEC.1A.CAT.TIT.UNIV.- Docente Anterior  
Toma de Posesión Nombre ERIC OMAR MATOS CASTILLO  
Cedula 4 0 157 946

**Providencia Legal**

	año	numero	fecha	Posición	Partida
Resuelto	2006	134	10/02/2006	98670	007030010109002

**Sist anterior:**

### Descripción General:

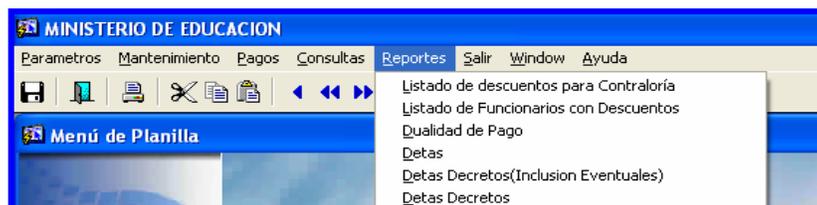
Pantalla que se utiliza para consultar los decretos y resueltos que se han realizado en el sistema.

### Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de consulta de estructura debe elegir del **Menú Principal Consulta, la Opción Decretos y Resueltos (Docentes)**.

2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o con el nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer.
3. Para ejecutar la consulta presionar el icono  de **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8** y para mostrar las siguientes carpetas utilizar la barra de desplazamiento.
4. Una vez el usuario desea realizar la consulta o limpiar la pantalla deberá presionar el botón o el icono  de **Entrar a consultar** o la tecla **F7** para limpiar la pantalla.

## E. REPORTEES



### 1. Lista de descuento para Contraloría:

#### Descripción:

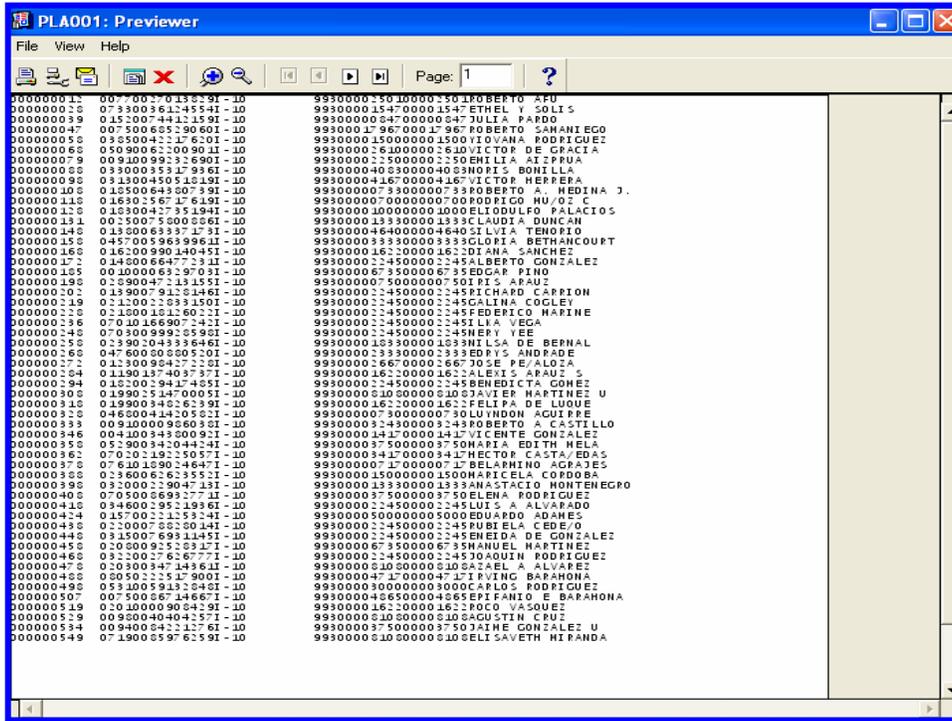
**Formato** que se envía por magnético a la Contraloría General de la República para que se le aplique el descuento de ausencias y tardanzas a los funcionarios.

#### Funcionalidad:

1. Hacer clic en el menú de **Reportes – Listado de descuentos para Contraloría**.

2. Una vez que le aparece esta pantalla, con el botón izquierdo del mouse presionar  para que se genere el reporte.

**Nota:** puede generar este reporte, de acuerdo a la quincena, Mes y Año.



## 2. Lista de funcionarios con descuentos:



## Descripción:

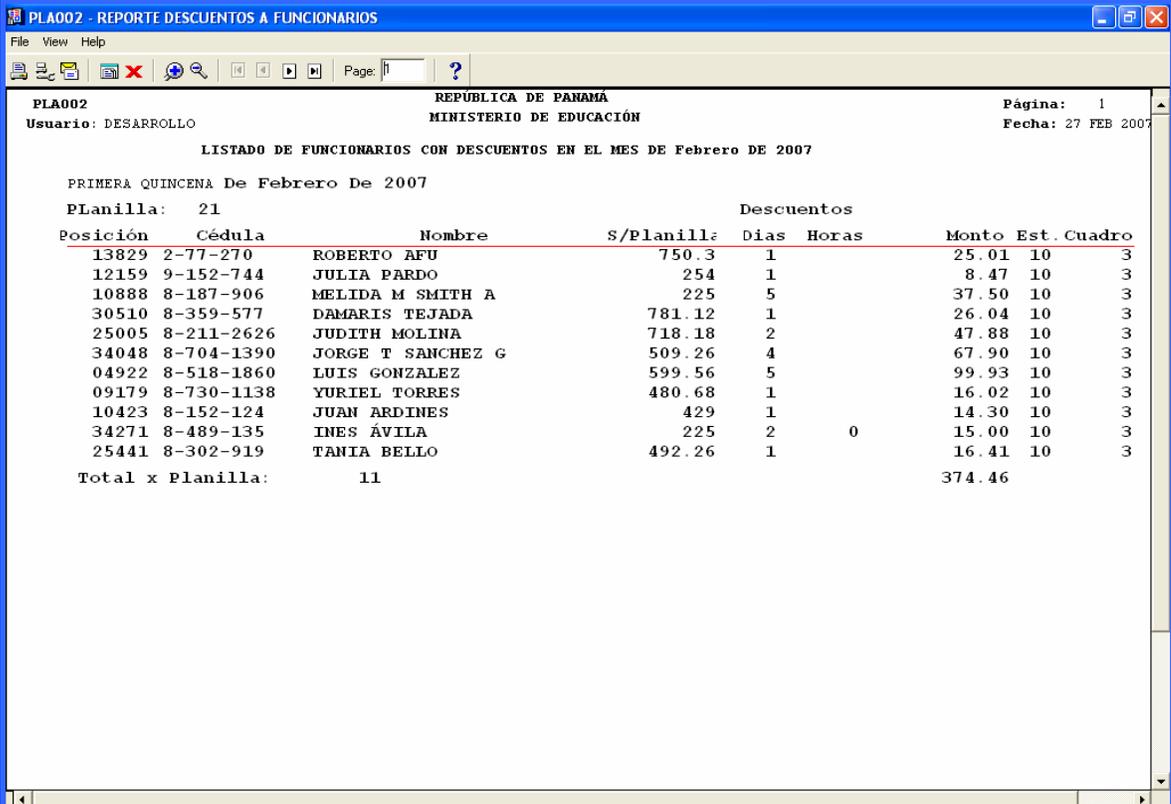
Lista generada por el departamento de planilla, de los descuentos aplicados a los funcionarios; el mismo se envía adjunto con el formato en magnético a la Contraloría General de la República.

## Funcionalidad:

1. Hacer clic en el menú de **Reportes – Listado de funcionarios con descuentos**.

**Nota:** puede generar este reporte, de acuerdo a la quincena, descuento en el Mes y Año.

2. Una vez que le aparece esta pantalla, con el botón izquierdo del mouse presionar  para que se genere el reporte.



Posición	Cédula	Nombre	S/Planilla	Dias	Horas	Monto Est. Cuadro
13829	2-77-270	ROBERTO AFU	750.3	1		25.01 10 3
12159	9-152-744	JULIA PARDO	254	1		8.47 10 3
10888	8-187-906	MELIDA M SMITH A	225	5		37.50 10 3
30510	8-359-577	DAMARIS TEJADA	781.12	1		26.04 10 3
25005	8-211-2626	JUDITH MOLINA	718.18	2		47.88 10 3
34048	8-704-1390	JORGE T SANCHEZ G	509.26	4		67.90 10 3
04922	8-518-1860	LUIS GONZALEZ	599.56	5		99.93 10 3
09179	8-730-1138	YURIEL TORRES	480.68	1		16.02 10 3
10423	8-152-124	JUAN ARDINES	429	1		14.30 10 3
34271	8-489-135	INES AVILA	225	2	0	15.00 10 3
25441	8-302-919	TANIA BELLO	492.26	1		16.41 10 3
Total x Planilla:			11			374.46

### 3. Dualidad de Pago:

#### Descripción General:

Parámetro que muestra la lista de cheques con dualidad en el pago.

#### Funcionalidad:

1. Hacer clic en el menú de **Reportes – Dualidad de Pago**.

**Nota:** puede generar este reporte, de acuerdo al Formato, Modo de salida, Tipo de Planilla y Fecha de Pago.

2. Una vez que le aparece esta pantalla, con el botón izquierdo del mouse presionar



para que se genere el reporte.

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE EDUCACION

Listado de Personas con Dualidad en el Pa Pag. 1  
11-OCT-07 04:08 PM

dualidad.rd

Correspondiente al pago 27-MAR-07 de la Planilla REGULAR

Cedula	Seg.Social	Nombre	Apellido	Sueldo	Posicion	ST. Cargo	Planilla	Instanci
1-10-867	9999999	MARVA	WEIR	100.00	54134	02	9011031	261 COL. SECUNDARIO DE
	9999999	MARVA	WEIR	426.88	54134	02	9011031	261 COL. SECUNDARIO DE
1-14-624	1287575	ANASTACIO	GAITAN	100.00	54058	02	9063050	259 I.P.T. BOCAS DEL T
	1287575	ANASTACIO	GAITAN	426.67	54058	02	9063050	259 I.P.T. BOCAS DEL T
1-18-914	9999999	DANTE	MATTEO	150.00	79309	02	1021011	704 INSTITUTO NACIONA
	9999999	DANTE	MATTEO	680.00	79309	02	1021011	704 INSTITUTO NACIONA
1-19-1349	207407	LEONARDO	QUINTERO	125.00	52221	02	9063050	259 I.P.T. BOCAS DEL T
	207407	LEONARDO	QUINTERO	508.33	52221	02	9063050	259 I.P.T. BOCAS DEL T
1-20-41	9999999	SIMON	AUGUSTO	282.00	48569	05	1045070	256 ESC. SURSUBA
	9999999	SIMON	AUGUSTO	206.80	48569	05	1045070	256 ESC. SURSUBA
1-22-1039	2258576	SIMON	MOLINA	100.00	54060	02	9063050	261 COL. SECUNDARIO DE
	2258576	SIMON	MOLINA	426.88	54060	02	9063050	261 COL. SECUNDARIO DE
1-23-313	534113	REINALDO	TROTMAN	271.50	48543	05	1042040	254 ESC. TORI ANEXA BI
	534113	REINALDO	TROTMAN	199.10	48543	05	1042040	254 ESC. TORI ANEXA BI
1-23-907	958656	MARVA	DAWKINNS	110.00	51818	02	51021	261 COL. SECUNDARIO DE
	958656	MARVA	DAWKINNS	447.13	51818	02	51021	261 COL. SECUNDARIO DE
1-24-1003	658399	VERLYN	DIXON	225.25	4007	05	1041010	256 ESC. BERTA LOPEZ
	658399	VERLYN	DIXON	165.22	4007	05	1041010	256 ESC. BERTA LOPEZ
1-24-1366	9999999	LUCILA	DE GAITAN	100.00	51536	02	9011031	262 I.P.T. EL SILENCIO
	9999999	LUCILA	DE GAITAN	426.88	51536	02	9011031	262 I.P.T. EL SILENCIO
1-26-524	9999999	VICTORIA	SMITH	100.00	54111	02	9011031	261 COL. SECUNDARIO DE
	9999999	VICTORIA	SMITH	426.88	54111	02	9011031	261 COL. SECUNDARIO DE
1-26-813	9999999	FULVIA	DE WHYTE	295.00	96432	09	1047010	379 C.E.B.G. ELISA VDA
	9999999	FULVIA	DE WHYTE	216.33	96432	09	1047010	379 C.E.B.G. ELISA VDA
1-27-1999	9999999	HUGO	GRACIA	271.50	48534	05	1042040	254 ESC. ALTO CORRALES
	9999999	HUGO	GRACIA	199.10	48534	05	1042040	254 ESC. ALTO CORRALES
1-27-602	1412899	IDELIA	RODRIGUEZ	351.75	15907	05	1048020	268 C.E.B.G. VALLE DE

#### 4. Detas:

PARAMETROS

Introduzca los valores del reporte

Año: 2007

Tipo de concurso: 1 - NOMBRAMIENTO

Nproyecto: 50

Tipo Proyecto: D

Decreto/Resuelto: 610 del 10/05/2007

Inicio Labores: 05/03/2007

Mes: 1 ENERO

Quincena: 1ERA. QUIN

## Descripción General:

Detalle de las inclusiones de la Planilla (Detas)

## Funcionalidad:

1. Hacer clic en el menú de **Reportes – Detas**.

**Nota:** puede generar este reporte, de acuerdo al año, tipo de concurso, N° de proyecto, Tipo de proyecto, Decreto / Resuelto, Inicio de Labores, Mes y Quincena.

2. Una vez que le aparece esta pantalla, con el botón izquierdo del mouse presionar



para que se genere el reporte.

DETAS\_final\_003: Previewer

File View Help

Page: 1 ?

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Nacional de Administración  
Departamento de Planilla  
INCLUSIONES

PD-50

Ministerio	Área	Entidad	Nombre de la Entidad	
0		7	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	

Quincena	1ra.	2da.	Mes	Año	Decreto N°	610 del 10/05/2007
	X		1	2007	Resuelto N°	

Número de Posición	48941	Cédula	N-19-1978	Seguro Social	0-19-1978
--------------------	-------	--------	-----------	---------------	-----------

Clave I/R	A00	Sexo	<input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> M
-----------	-----	------	--

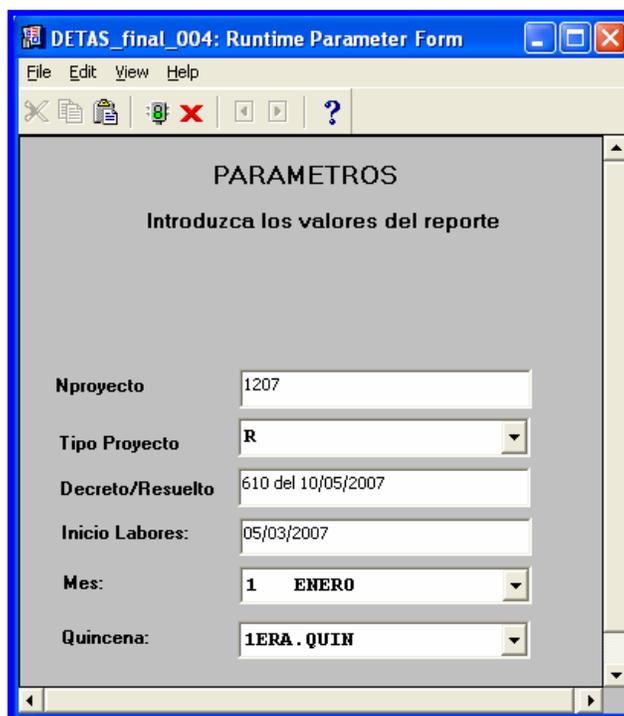
Nombre RAFAEL PEREZ

Nombres				A. Paterno	A. Materno	A. Casada
Fecha de Inicio de Lab.	Día	Mes	Año	Titular	Condición del Funcionario	P.P.X.1
	05	03	2007	Interino	<input checked="" type="checkbox"/>	

Días a Pagar	Adicional	Qnas. Días

Sueldo	001	B/.	Número de Planilla	254
	002	B/.	Centro de Pago	COL. SECUNDARIO DE

## 5. Detas Decretos (Inclusión Eventuales):



PARAMETROS

Introduzca los valores del reporte

Nproyecto	1207
Tipo Proyecto	R
Decreto/Resuelto	610 del 10/05/2007
Inicio Labores:	05/03/2007
Mes:	1 ENERO
Quincena:	1ERA. QUIN

### Descripción General:

Detalle de las inclusiones de la Planillas Eventuales.

### Funcionalidad:

1. Hacer clic en el menú de **Reportes – Detas Decretos (Inclusión Eventuales)**.

**Nota:** puede generar este reporte, de acuerdo al N° de Proyecto, Tipo de Proyecto, Decreto / Resuelto, Inicio de Labores, Mes, Quincena.

2. Una vez que le aparece esta pantalla, con el botón izquierdo del mouse presionar



para que se genere el reporte.

DETAS\_final\_004: Previewer

File View Help

Page: 1


**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
*Dirección Nacional de Administración*  
*Departamento de Planilla*  
**INCLUSIONES**

PR-1207

Ministerio	Area	Entidad	Nombre de la Entidad		
0		7	MINISTERIO DE EDUCACIÓN		

Quincena	1ra.	2da.	Mes	Año	Decreto N°
X			1	2007	610 del 10/05/2007

Resuelto N°

Número de Posición	Cédula	Seguro Social
67403	1-27-2132	232-3405

Clave I/R: A00      Sexo:  F  M

Nombre: MARIO SANTOS

Nombres			A. Paterno	A. Materno	A. Casada
Fecha de Inicio de Lab.	Día	Mes	Año	Titular	Condición del Funcionario
	05	03	2007	Interino <input checked="" type="checkbox"/>	EVENTUAL POR GRAVIDEZ

Dias a Pagar	Adicional	Qnas. Dias

Sueldo	001	B/.	Número de Planilla	264
	002	B/.	Centro de Pago	I.P.T. CHIRIQUI GRANDE

## 6. Detas Decretos:

DETAS\_DECRETO\_2: Runtime Parameter Form

File Edit View Help

PARAMETROS

Introduzca los valores del reporte

Año: 2007

Tipo de concurso: 1 - NOMBRAMIENTO

Nproyecto: 50

Tipo Proyecto: R

Decreto/Resuelto: 610 del 10/05/2007

Inicio Labores: 05/03/2007

Mes: 1 ENERO

Quincena: 1ERA. QUIN

## Descripción General:

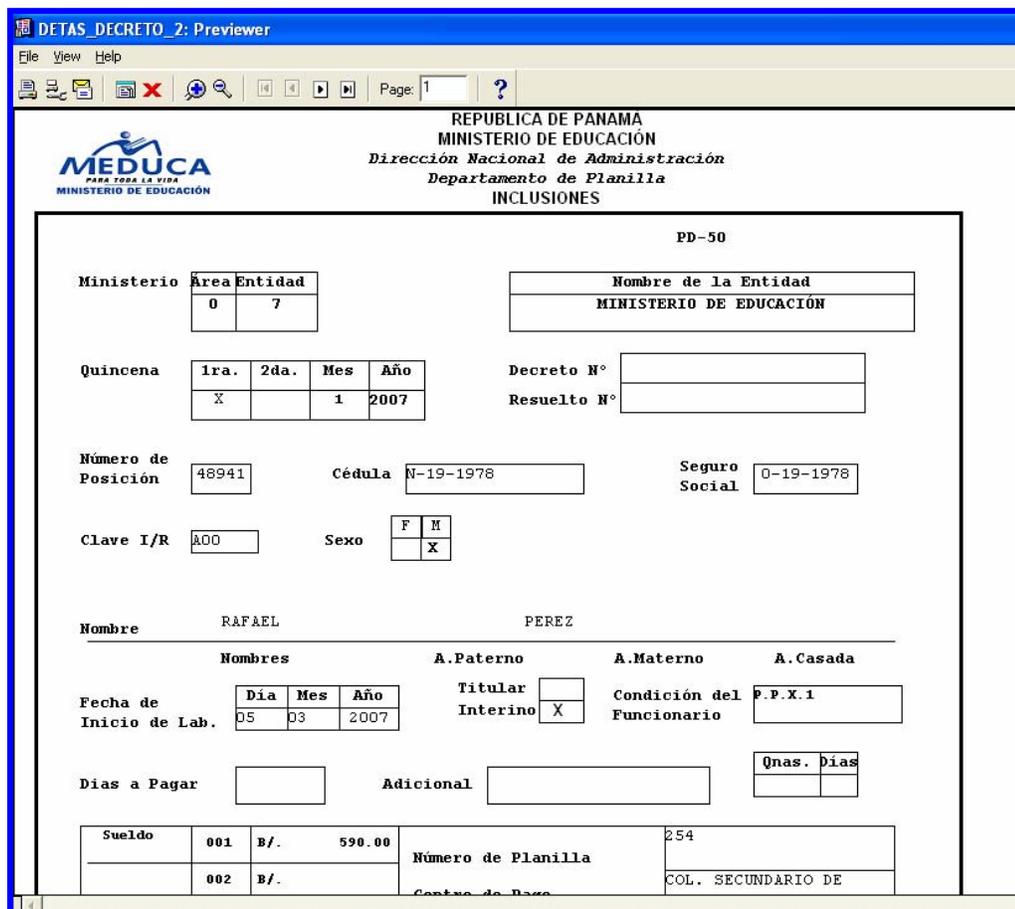
Detalle de las inclusiones de las Planillas Eventuales.

## Funcionalidad:

1. Hacer clic en el menú de **Reportes – Detas Decretos**.

**Nota:** puede generar este reporte, de acuerdo al Año, Tipo de Concurso, N° de Proyecto, Tipo de Proyecto, Decreto / Resuelto, Inicio de Labores, Mes y Quincena.

2. Una vez que le aparece esta pantalla, con el botón izquierdo del mouse presionar  para que se genere el reporte.



REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Nacional de Administración  
Departamento de Planilla  
INCLUSIONES

PD-50

Ministerio	Area	Entidad	Nombre de la Entidad	
0	7		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	

Quincena	1ra.	2da.	Mes	Año	Decreto N°	Resuelto N°
X			1	2007		

Número de Posición: 48941      Cédula: N-19-1978      Seguro Social: 0-19-1978

Clave I/R: A00      Sexo:  F  M

Nombre: RAFAEL PEREZ

Nombres			A. Paterno	A. Materno	A. Casada
Fecha de Inicio de Lab.	Día	Mes	Año	Titular	Condición del Funcionario
	05	03	2007	Interino <input checked="" type="checkbox"/>	P.P.X.1

Dias a Pagar	Adicional	Qnas. Dias

Sueldo	001	B/.	590.00	Número de Planilla	254
	002	B/.		Centro de Pago	COL. SECUNDARIO DE